

Согласовано
Председатель Совета Школы
Шемонаева И. В. Шемонаева
Протокол №1 от 27.08.2020

Принято решением
Педагогического Совета
ГБОУ СОШ №3 «ОЦ»
с. Кинель – Черкассы
Протокол №1 от 27.08.2020

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №3
«ОЦ» с. Кинель - Черкассы
Н. В. Зинченко
Приказ № 81/1 от 31.08.2020



Согласовано на
Совете родителей
ГБОУ СОШ №3 «ОЦ»
С. Кинель – Черкассы
Протокол № 1 от 27.08.2020

Согласовано на
Совете обучающихся
ГБОУ СОШ №3 «ОЦ»
с. Кинель – Черкассы
Протокол № 1 от 27.08.2020

Положение
о соблюдении единого орфографического режима
ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с. Кинель – Черкассы
Общие положения

I. Нормативная база

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645).
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)».
- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04. 2014 N295.
- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481.
- Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р).
- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (Письма Министерства образования и науки РФ).
- Письмо министерства образования и науки Самарской области №156-ник от 17.04.2017 г. «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима»

II. Цели и задачи.

- 2.1. Целью соблюдения единого орфографического режима является приобретение обучающимися культуры оформления письменных работ и соответствующего навыка, так как это является частью внутренней культуры учащихся, воспитывая у них уважение к тем, кто проверяет их работы, формирует навык самоконтроля, настраивает на более внимательное выполнение работы.

2.2. Задачи:

- Организация целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива по обеспечению функциональной грамотности, речевой культуры учащихся, по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся.
- Соблюдение единых подходов к письменным работам учащихся.

III. Основные разделы

3.1. Требования к устной и письменной речи учащихся

3.1.1. В ходе учебной работы каждому учителю необходимо помнить, что любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание опыта, рассказ по таблице или схеме, рецензия и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.1.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом) в зависимости от цели ситуации общения;
- 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. Работа педагогического коллектива по осуществлению требований к устной и письменной речи учащихся:

3.2.1. Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей, писать разборчивым почерком. Не допускать в речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушений норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

3.2.2. Учителям, начальным классов постоянно формировать у учащихся представление о богатстве русской речи, регулярно проводить обучение нормам литературного языка, особое внимание уделять новой и более трудной для школьников форме речи – письменной, всем формам ее проявления, записям решения задач в тетради по математике.

3.2.3. Учителям-предметникам:

- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- учить школьников работать с книгой, 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.;
- 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;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;
- не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

3.2.4. Всем работникам школы:

- 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;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры учащихся.

3.3. О письменных работах учащихся

3.3.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

3.3.2. 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 разным 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 (не допуская копирования готовых таблиц и схем из учебников).

3.3.3. Оформление письменных работ по русскому языку:

- Между работами делается пропуск в две рабочих строки (пишем на третьей). Внутри работы пропусков строк нет.

- Новый этап работы выполняется с красной строки. При оформлении красной строки следует сделать отступ вправо (ориентация ученика на ширину своего пальца). Оформлению красной строки начинаем обучать с первого класса.

- Справа дописываем слова до конца строки, не допуская необоснованно пустых мест (с первого класса обучаем правилам переноса слов).

- Дата записывается по центру рабочей строки. (В первом классе, в период обучения грамоте, запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы месяца. По окончании периода обучения грамоте записываем число и полное название месяца. Запись числа во втором полугодии первого класса, во втором и третьем классах выполняется цифрами (1 сентября), а в четвертом классе – именем числительным полностью (Первое сентября).

- На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками».

- Запись слова «упражнение» в классной работе необязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. (Во втором классе допустима краткая форма записи («упр. 15»); а в третьем – четвертом классах – только полная запись). Данная запись выполняется по центру строки.

- Подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, указания взаимосвязи слов в предложении выполняются простым карандашом.

- Неправильно написанное слово должно быть зачеркнуто прямой чертой карандашом или ручкой. (Нельзя требовать от всех школьников идеального безошибочного письма, но необходимо требовать аккуратного исправления ошибок. Ребенок учится, а потому имеет право на ошибку и не должен бояться ошибиться. Иначе все его усилия будут направлены не на получение знаний, а на правильное списывание готовой, выполненной кем-то работы).

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

Традиционными считаются следующие обозначения:

- I – орфографическая ошибка;
- V — пунктуационная ошибка;
- Ф-фактическая ошибка;
- Г-грамматическая ошибка;
- Р — речевая ошибка.

- Работа над ошибками в 1 – 3 классах выполняется с учителем, в 4-11 классах – учащимися самостоятельно, в тех тетрадях, в которых выполнялась работа. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

3.3.4. Оформление письменных работ по математике

- Между работами делается пропуск в четыре полные клетки (пишем на пятой). Записи ведутся с пропуском двух клеток от полей или от края страницы и двух клеток от верхнего края листа.

- Вид работы записывается в 1-4 классах с пропуском одной клетки вниз от даты.

- Номер задания записывается посередине строки (например, №3). Расстояние между заданиями – 2 клетки.

- Оформление текстовых задач.

• Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. 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.

• Между записью вида задания, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка. Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.

• Ответ к задаче записывается, начиная с числительного (5 конфет, на 5 конфет). Лучше сразу приучать школьников к определенному порядку, что в дальнейшем позволит избежать лишних вопросов и неразберихи. Принятые международные сокращения, такие как: см, кг, м и т.д. в ответе записываются кратко.

- Оформление математических выражений и равенств.

• Расстояние между выражениями вниз составляет 2 клетки.

• Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки (пишем на четвёртой).

• При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом, синей или зеленой пастой. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

- Оформление решения уравнения.

• Решение уравнения записывается в столбик.

• Вычисления проводятся справа на свободных клетках.

• Проверка найденного значения неизвестного проводится устно или письменно по усмотрению учителя.

- Оформление геометрической задачи:

• Условие задачи записывается слева (Дано:...).

• Чертеж при необходимости выполняется справа простым карандашом при помощи геометрических инструментов по имеющимся данным или в пропорции. Буквенное «имя» фигуры записывается заглавными буквами латинского алфавита, начиная с левого нижнего угла по часовой стрелке.

• Запись вопроса задачи можно начинать со слова («Найти:Р »), или просто под чертой указывать искомую величину («Р 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.

3.3.5. Текущие и итоговые письменные контрольные работы проводятся по русскому и иностранным языкам, литературе, математике, физике, химии, биологии, информатике, географии, истории, обществознанию, праву, экономике, музыке, технологии, физкультуре.

3.3.6. Текущие 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).

3.3.7. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения крупных программных тем;

- в конце учебных четвертей, триместров, полугодия, года.

Содержание итоговых и части текущих контрольных работ должно предусматривать проверку знаний, умений и навыков учащихся не только по вновь изученному, но и ранее усвоенному программному материалу.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителями директора по УВР по согласованию с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу. А в течение недели – не более двух. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день триместра, в первый день после праздника, в понедельник (кроме исключительных случаев).

3.3.7. Количество контрольных работ.

В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего учебного периода, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу триместра, года. На самостоятельные и проверочные работы отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

3.4. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

в I классе (букварный период) – 1 пропись и 1 тетрадь по математике на печатной основе, в послебукварный период – по 2 тетради по русскому языку и математике;

во II-IV классах – по 2 тетради по русскому языку и математике, 1 словарная (со 2 класса) и 2 тетради на печатной основе по иностранному языку, 1 рабочая по окружающему миру (на печатной основе), литературному чтению (на печатной основе) – по 1 тетради; для обучения письму в 1 классе и во 2 классе (1 полугодие) введена тетрадь, разлинованная в две линейки, для 2 класса (2 полугодие) и 3-4 классов рекомендована тетрадь в одну линейку; в 3-4 классах тетрадь для творческих работ (по развитию речи);

по русскому языку в V-XI классах – по 2 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 по развитию речи; по литературе - 1 рабочая тетрадь;

по иностранным языкам - 1 рабочая тетрадь и 2 тетради на печатной основе в V- VI классах, 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь на печатной основе в VII-XI классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в V-XI классах;

по математике – в 5-6 классах – 3 тетради, в том числе для контрольных работ; 7-11 – 5 тетрадей, в том числе для контрольных работ (по математике: алгебре и геометрии); по физике и химии – 3 тетради, одна – рабочая, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума, третья для контрольных работ (она хранится в кабинете в течение года);

по биологии, географии, истории, обществознанию, экономике, праву, элективным курсам (факультативным), технологии, ОБЖ, музыке в V-XI классах – по 1 тетради (допускается общая тетрадь), в V-XI возможна дополнительная тетрадь на печатной основе и терминологические словари;

Для контрольных работ по русскому, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками. Объем контрольных работ определен в нормах оценки знаний.

3.5. Порядок ведения тетрадей учащимися.

3.5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут быть использованы только учащимися 7-11 классов на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и математике используются только учащимися 10-11 классов.

3.5.2. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике и т.п.), класс, номер и название школы. Ф.И. ученика:

Тетрадь для работ

по математике

ученика 8 «А» класса

ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с. Кинель – Черкассы

Иванова Ивана.

- на обложке тетрадей для контрольных, лабораторных и практических работ, работ по развитию речи (творческих работ) делаются соответствующие записи;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- при выполнении работ учащимися не разрешается вести записи на полях тетрадей (за исключением пометок во время записи лекций в старших классах);
- дата выполнения работы записывается:

1-6 класс: в тетрадях по математике – записывается в строку арабскими цифрами число и месяц (1.09.2020);

4-11 класс: в тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября); в тетради по русскому языку – записывается прописью в классной работе; в домашней работе число не пишется в том случае, если домашняя работа выполняется в тот же день, что и классная работа;

1-11 класс: в тетрадях по остальным предметам – цифрами на строке;

в тетрадях по математике 7-11 классов, по остальным предметам (кроме русского и иностранного языков) указывать дату выполнения работы цифрами на строке (например, 10.09.20);

- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (диктантов, изложений, сочинений, практических и других работ);
- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам;
- для 1-4 классов – между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать;
- в тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только две клеточки;
- между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике – четыре клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой с применением линейки;
- по химии, биологии, географии, экономике, истории - возможно выделение названия темы и других значительных элементов цветной пастой;
- 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.

3.6 Порядок проверки письменных работ учителями

3.6.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- у учащихся 1-4 классов, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяют после каждого урока у всех учеников;

- по математике и по русскому языку:

- 5 класс, 6 класс (1 полугодие) – ежедневно, каждая работа;
- 6 класс (II полугодие) – 7-9 класс – после каждого урока только у слабых, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10 класс-11 класс – после каждого урока только у слабых, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

по литературе:

- в 5- 9 классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

по иностранным языкам:

- во 2-5 классах – после каждого урока;
- в 6-11 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в 2 недели

проверялись тетради учащихся 6-8 классов; тетради учащихся 9-11 классов, а также тетради-словари – не реже одного раза в месяц; - по истории, обществознанию, экономике, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению и ОБЖ – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в месяц.

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

Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8 классах, через десять дней – в 9-11 классах.

3.6.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-9 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока,

3.6.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом), руководствуясь следующим:

по русскому языку и литературе:

- при проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;
- 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 речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает количество ошибок по видам, в диктантах через дефис указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок и грамматических ошибок; после подсчета ошибок, в установленном порядке, выставляется оценка работы;

по химии, биологии – в 5-8 классах, учитель сам отмечает и исправляет все допущенные ошибки, а при проверке тетрадей, учащихся 9-11 классов – только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

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

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

По иностранным языкам в журнал выставляются оценки за наиболее значимые работы.

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

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

3.6.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

IV. Требования к оформлению учебной доски

Во время учебного занятия на доске должны быть указаны:

- дата урока (согласно записи в тетрадях учащихся);
- тема урока (согласно плану урока);
- домашнее задание (по необходимости);
- необходимые записи, схемы, таблицы, пояснения должны располагаться на доске в едином порядке