Принято на
Педагогическом Совете
Протокол № 1
«31» августа 2015г.

Приложение к приказу
директора ГБОУ СОШ №3 «ОЦ»
с. Кинель – Черкассы
от 02.09. 2015г. № 33\1

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОБЛЮДЕНИИ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА
ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с. Кинель – Черкассы

Общие положения

Данный документ способствует сохранению единого образовательного пространства, обеспечению равных условий для получения образования и преемственности уровней образования. В нем определены требования к оформлению письменных работ учащихся, порядок ведения классных журналов.

Появление новых нормативно - правовых документов требует новой редакции документа.

**I. Нормативная база**

Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

1. Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 01.09.12 года «Об образовании в Российской Федерации»;
2. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
3. Концепция модернизации Российского образования на период до 2020 года от 29.12.2010 г. №1756-р;
4. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1561 от 08.07.2010);
5. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1897 от 17.12.2010);
6. Профессиональный стандарт (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №544н от 18.10.2013);
7. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
8. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
9. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале;
10. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64);

**II. Цели и задачи**

2.1. Целью соблюдения единого орфографического режима является приобретение обучающимися культуры оформления письменных работ и соответствующего навыка, т.к. это являются 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 преподавателю 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, начальных 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 материл, 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, а в четвертом классе – именем числительным полностью.)

- 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 классе оформляется учителем, во 2-11 классах – учащимися самостоятельно. 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 1-2 классах с пропуском одной клетки вниз, начиная с 3 класса – на той же строке, где записана дата.
- Номер и вид задания записываются посередине строки (например, «Задача №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. 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.
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 четверти, 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. В один рабочий день следует давать не более двух контрольных работ. 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 четверти, полугодия. Не рекомендовано проведение контрольных работ в первый день четверти, полугодия, в первый день после праздника, в понедельник.
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 4 четверти – по 2тетради по русскому языку и математике;

во II-IV классах – по 2 тетради по русскому языку и математике, 1 рабочая тетрадь, 1 словарная (с 3 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 введена тетрадь, разлинованная в две линейки, для 2-4 классов рекомендована тетрадь в одну линейку;

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 1тетрадь 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 по контрольным работам; 7-11 – 6 тетрадей, в том числе по к/р (отдельно по алгебре и геометрии); по физике и химии – 2 тетради, одна – для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

по биологии, природоведению (V класс), истории, обществознанию, экономике, факультативам, трудовому обучению в V-XI классах и ОБЖ – по 1 общей тетради, в V-XI возможна дополнительная тетрадь на печатной основе и терминологические словари; по географии – 1 тетрадь; по музыке – 1 нотная тетрадь.

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 алгебре используются только учащимися 10-11 классов.

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

• писать аккуратным, 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 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;
 1-9 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;
 1-11 класс: в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях или строке;
в тетрадях по математике 7-11 классов, по остальным предметам (кроме русского и иностранного языков) указывать дату выполнения работы цифрами на полях или строке (например,10.09.15);
• 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:
• 5 класс, 6 класс (1 полугодие) – ежедневно, каждая работа;
• 6 класс (II полугодие) – 7 класс – две работы в неделю (алгебра + геометрия);
• 8 класс-11 класс – наиболее значимые работы, но не менее 2 раз в месяц по русскому языку:
• в 5 и в первом полугодии 6 класса – каждую работу у всех учеников;
• во II полугодии 6 класса – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности;
• в 7 - 9 классах – 1 раз в неделю не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности;

• в 10-11 классах – проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, 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:

• в 5-11 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 6-8 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради учащихся 9-11 классов, а 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 полугодие.

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 и природоведению – 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.

6.3.5. 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.
6.3.6. 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 обязательно 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