

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Светловская средняя
общеобразовательная школа

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
от « 31 » декабря 2014 г. № 189-09

Т.Б. Румянцева



ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Методическим письмом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224. «О единых требованиях к проведению письменных работ и проверке тетрадей», правовыми и нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к порядку проверки дневников, тетрадей обучающихся, к письменной речи учащихся.
- 1.2. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических дневников, тетрадей, определяет количество тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся и обеспечивает единство требований к письменной речи учащихся.
- 1.3. Данное Положение рассматривается Педагогическим советом школы и утверждается приказом директора школы.
- 1.4. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями, дневниками согласно данному Положению.

2. Единый орфографический режим ведения тетрадей обучающимися

- 2.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры и изобразительного искусства) обучающимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным. В тетради оформляются классная и домашняя письменные работы.
 - 2.2. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим. В 1-2 классах тетради подписывает учитель (или родители), в 3-11 классах все тетради подписывает ученик.
 - 2.3. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.
 - 2.4. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.
- Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:
- Классная работа
 - Домашняя работа
 - Контрольная работа
 - Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
 - Лабораторная работа.
- 2.5. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:
 - Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
 - Тетради для контрольных работ
 - Тетради для лабораторных работ

2.6. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

Ведущая роль в овладении учениками культурной устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям русского языка и литературы, которые должны выполнять эту работу за время обучения учащихся в школе. Однако русский язык в школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всех наук. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой воспитание речевой культуры учащихся осуществляется в единстве общими силами всех учителей.

Каждый учитель, какой бы предмет он не преподавал, должен владеть правильной, точной, выразительной, ясной речью, являющейся образцом для учащегося. Недопустимы на уроках логически неправильно построенные предложения, нелитературное произношение слов, небрежность в выборе терминов и определений.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и работниками школы.

3. Требования к речи учащихся:

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.п.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление

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 (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле в зависимости от цели и ситуации общения;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

1. Правила произношения и ударений.
2. Правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи.
3. Правила образования и изменения слов, образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями

грамматики.

4. 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.

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и одноклассника, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы.

Воспитание речевой культуры учащихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

- каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в дневниках учащихся), 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. Нельзя допускать некорректных записей в дневниках учащихся;

- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений активизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся предлагать такие задания, как, например: сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- настойчиво учить школьников работать 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.п.;

- 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 учебной 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;

- всем работникам школы добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, 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, кружки, диспуты, собрания и пр.) для совершенствования речевой культуры учащихся;

- тщательно проверять грамотность лозунгов, плакатов, стенных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

4. О письменных работах учащихся:

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

4.1. Виды письменных работ:

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;

- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 — 11 классах;

- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 — 11 классах;

- планы статей и других материалов из учебника;

- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;

- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);

- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 — 11 классах (без копирования соответствующих рисунков из учебника);

- по русскому языку и иностранным языкам, литературе, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы. (Проведение письменных контрольных работ по другим предметам не предусмотрено). Текущие контрольные работы имеют цельную проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Их содержание и частотность определяется учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса.

Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его. На текущие контрольные работы по иностранному языку отводится 10 — 15-20 минут урока.

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем программы, в конце учебной четверти, полугодия.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, после праздников, в понедельник.

5. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

- по русскому языку в 1 — 11 классах по две рабочие тетради и одна тетрадь по развитию речи во 2 — 11 классах.

В период обучения грамоте учащиеся первого класса выполняют обучающие работы в «Рабочих прописях», но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях:

- по литературе — 1 тетрадь;

- по математике в 2 — 6 классах — по 2 тетради;

- по алгебре в 7 — 9 классах — по 2 тетради; в 10-11 классах-1 тетрадь;

- по геометрии в 7 — 9 классах — 2 тетради; в 10-11 классах-1 тетрадь;

- по иностранным языкам — по 2 тетради в 5 — 9 классах и 1 тетрадь в 10-11 классах;

- по физике и химии — 3 тетради: одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая — для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, третья — для контрольных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, технологии, основам безопасности жизнедеятельности — по 1 тетради;

- по изобразительному искусству — альбом для рисования;

- по музыке - 1 тетрадь.

Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

В тетрадях по русскому языку во 2 — 11 классах и по литературе в 5 — 11 классах записывается вид работы и строкой ниже — ее название:

Диктант

Сочинение

В тайге.

Приметы осени.

Это же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

По математике в 5 — 11 классах, физике, химии записываются слова: контрольная работа, лабораторная работа, а строкой ниже — название темы.

6. Порядок ведения тетрадей учащимися.

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

- писать аккуратно, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради на русском языке :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 школы, фамилию и имя ученика (в родительном падеже) в 1-11 классах:

на русском языке:

Тетрадь

для работ (контрольных работ)

по русскому языку (по литературе)
ученицы(ка) 8-го класса
Светловской СОШ

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

6.2. Выделять в обязательном порядке поля с внешней стороны страницы красной пастой или простым карандашом в тетрадах по всем предметам.

6.3. Указание даты выполнения работы в тетрадах по всем предметам обязательно.

В тетрадах по всем предметам в 1-9 классах, по русскому языку и иностранному языку в 10-11 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа: Первое сентября.

В тетрадах по остальным предметам запись даты делается на полях — 01.09.14.

6.4. На следующей строке после записи даты, указывать, где выполняется работа:

Классная работа.

Домашняя работа.

6.5. Писать на отдельной строке название темы урока, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответ на вопросы и т.п.), обозначать номер упражнения, задачи. Не допускается сокращение слова «упражнение». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадах в линейку строку не пропускать.

В тетрадах в клетку во всех случаях пропускать 4 клеточки. Расстояние между столбиками (при записи выражений) — 4 клетки.

Между заключительной строкой текста одной работы и датой следующей работы в тетрадах по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадах по другим предметам — 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

6.6. Обязательно соблюдать красную строку.

6.7. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей. Использовать только дневник.

6.8. Аккуратно выполнять подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости — с применением линейки.

6.9. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или знак зачеркнуть косой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

6.10. Не пользоваться «штрихом» в тетрадах и дневниках.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

7.1. Все тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются в соответствии с утвержденными нормами по предмету:

- По русскому языку, и математике в 1 — 9 классах — после каждого урока у всех учеников;

- в 10—11 классах тетради по русскому языку, проверяются 1 раз в месяц, а по математике — 2 раза в месяц;

- По английскому языку:

- во 2-4 классах- после каждого урока;

- в 5-6 классах — после каждого урока;

- в 7-8 классах — 1 раз в неделю;

- в 9-11 классах — 1 раз в месяц.

- По литературе:

- в 6 — 9 классах — не реже 2 раз в месяц;

- в 10 — 11 классах — не реже 2 раза в месяц.

У учащихся 6-11 классов с низкой мотивацией к учебно-познавательной деятельности по всем вышеназванным предметам тетради проверяются после каждого урока.

По устным предметам тетради проверяются выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 2 раз в четверть.

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

7.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике и другим предметам в 1 — 9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, в 10 — 11 классах при большом количестве работ через 1-2 урока;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, в 5 — 8 классах -через неделю, в 9 — 11 классах — проверяются в течение 10 дней.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху 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 (! — орфографическая, У — пунктуационная ошибка);

- 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, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические на полях тетради учителем обозначаются фактические ошибки знаком Ф, речевые — Р, грамматические — Г;

- при проверке рабочих тетрадей и контрольных работ учащихся по русскому языку и математике

в 5 — 11 классах учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- по иностранному языку в 5 — 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

7.5. Все контрольные, лабораторные и практические работы обязательно оцениваются учителем, оценки проставляются в классном журнале, в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

В первом классе четырехлетней начальной школы исключается система балльного (отметочного оценивания).

В течение первого полугодия в 1 классе контрольные работы не проводятся. Итоговые контрольные работы проводятся в 1 классе в конце учебного года не позднее 20 — 25 апреля.

По иностранным языкам в 5 — 6 классах оцениваются все работы, в 7 — 11 классах — все проверяемые работы, в журнал выставляются оценки наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы оцениваются, оценки выставляются в журнал по усмотрению учителя.

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

Работа над ошибками каждой проверенной учителем работы осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся.

8. Требования к домашним заданиям учащихся.

8.1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Научными исследованиями установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

2 класс — 1 час;

3 класс — 1 — 1,5 часа;

4-5 классы — 1,5 — 2 часа;

6 — 8 классы — 2 — 2,5 часа;

9-11 классы — до 4 часов.

В первом классе четырехлетней начальной школы письменные домашние задания не задаются (см. Письмо Мин.образования РФ от 29 сентября 2000г) № 2021/11-13 в Вестнике образования № 22 . 2000г., с.49).

8.2. Учитель задает домашнее задание до звонка, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

8.3. Учитель обязан ежедневно записывать в журнал содержание задания на дом

8.4. В качестве домашнего задания необходимо использовать творческие работы по предмету.

8.5. Продумывать дифференцированные домашние задания для сильных и слабоуспевающих учащихся.

8.6. Каждое задание должно быть проверено с помощью различных методов работы.

Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник. Рекомендуется не давать их и в 5 классе по тем предметам, которые стоят в расписании ежедневно.

8.7. Учащиеся обязательно записывают домашнее задание в дневник в графы того дня, на который они заданы.

9. Требования к оформлению и ведению дневников учащихся.

9.1. Дневники ведутся учениками со 2 по 11 класс.

9.2. Ученики подписывают лицевую сторону обложки.

9.3. Учащиеся заполняют вводные страницы дневника под руководством классного руководителя. Записывают название предметов, Ф.И.О. учителей и классного руководителя, расписание уроков.

9.4. Учителя выставляют оценки, полученные учащимися на уроке, в журнал и в дневник и заверяют своей подписью.

9.5. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество пропущенных уроков и опозданий, проверяет дневник 1 раз в неделю.

9.6. Классным руководителям и учителям-предметникам рекомендуется поддерживать связь с родителями учащихся через поощрительные, благодарственные, порицательные записки на специальных страницах в конце дневника. Учителям и классным руководителям запрещается делать некорректные записи.

9.7. Администрацией школы, М.О. предусматривается проверка дневников 1 раз в полгода.

10. Требования к календарно - тематическому планированию.

10.1. Календарно-тематическое планирование должно составляться только на основе образовательных программ Министерства образования РФ, соответствовать стандартам образования по предмету (обязательному минимуму содержания среднего (полного) общего образования. Учебник не является основой для составления планирования.

10.2. Титульный лист должен быть оформлен по такому образцу:

Календарно-тематическое планирование

по _____ (предмет)

в _____ классе

научебный год.

Учитель — Ф.И.О.

Составлено на основании программно-методического комплекса.

1. Программа Мин.образования РФ (полное название программы, Ф.И.О. автора, выходные данные, год издания, страницы).

2. Стандарты образования по _____ (предмет).

3. Учебно-методическое обеспечение:

- учебники, научно-методические материалы (указать название, Ф.И.О. автора, издательство, год издания).

10.3. За титульным листом следует пояснительная записка к календарно-тематическому планированию, в которой указывается на какой раздел программы, тему, сколько отводится учебных часов. Если учитель изменяет количество часов на отдельные разделы и темы, данные в программе, то он указывает эти изменения и обосновывает их целесообразность в пояснительной записке.

10.4. Ввести в календарно-тематическое планирование обязательные графы:

1 .Номера уроков.

2.Дата проведения.

3 .Раздел программы и тема урока.

Учитель может включить и другие графы по своему выбору:

- планируемые результаты;

- формы контроля;

- наглядность и демонстрации и др.

10.5. В 3 графе прописывать тему каждого урока, указывать темы контрольных и лабораторных, практических работ, диктантов, зачетов, уроков повторения, развития речи, экскурсий, обобщающих и итоговых уроков, планировать лекционно-семинарские занятия в старших классах.

10.6. Необходимо соблюдать эстетику в оформлении тематического планирования.

10.7. Не допускать несоответствия при изучении разделов и тем, произвольных отклонений при формулировке тем урока, несовпадения сроков проведения уроков в календарно-тематическом планировании и в классных журналах.

10.8. Заместитель директора в начале сентября каждого учебного года информирует учителей об изменениях в учебном плане, о программах и учебниках, рекомендуемых к использованию в предстоящем учебном году.

10.9. До 10 сентября каждого учебного года учителя сдают на проверку заместителю директора календарно-тематические планы.

10.10. Поурочные планы или технологические карты обязательны.