

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Абанская средняя общеобразовательная школа № 4
им. Героя Советского Союза В.С. Богуцкого

Принято
на педагогическом
совете
Протокол № 1 от 28.08.2017

Утверждено
Директор МБОУ
Абанская СОШ №4
В.П. Люто
Приказ № 14А от 04.09.2017



ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.30.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в Абанской средней общеобразовательной школе №4 (далее- СОШ №4)) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4.Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников; воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников, повышение качества школьного воспитания.

1.5 Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в СОШ №4, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.4. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3 . Требования к речи обучающихся

3.1. Формирование речевой культуры школьников как необходимое условие полноценной учебной деятельности призвана обеспечить общеобразовательная школа. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения школьников:

-давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или небольшого текста;

-односложные ответы рекомендуется исключать;

-правильно строить сложноподчиненные предложения;

-давать развернутый устный ответ типа рассуждения, имеющего структуру: тезис – аргументы – вывод;

-говорить на тему, соблюдая ее границы;

-отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

-излагать материал логично и последовательно, устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;

-правильно и точно отбирать лексический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;

-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. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместными с использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

3.3. Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива.

4. Ведение дневников

4.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

4.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

4.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

4.4. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу

4.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

4.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

4.7. Названия учебных предметов, месяцев на страницах дневника должны быть написаны с маленькой буквы, можно использовать сокращения.

4.8. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам

4.9. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю.

4.10. Отметка за ведение дневника не ставится

4.11. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать, только синей или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.12. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

5. Ведение тетрадей обучающимися

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

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 7-го класса.

5.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

5.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.6. Тетради должны иметь эстетический вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, не относящиеся к предмету.

5.7. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 1 класса а Абанской СОШ №4 Иванова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 2 класса б Абанской СОШ №4 Ивановой Ирины	Тетрадь для работ по развитию речи ученика 7 класса а Абанской СОШ №4 Иванова Ивана
---	--	--

5.8. В тетрадях в обязательном порядке на отдельных строках указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу:

Семнадцатое сентября (по математике допускается арабскими цифрами на полях)

Классная работа

Диктант

Осенняя пора (или Упражнение 75)

5.9. Точки не ставятся в соответствии с нормами записи заголовков.

5.10. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки. В тетрадях для работ по русскому языку необходимо

пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.11. Обязательна только полная запись слова «упражнение» в классной и домашней работе. Данная запись выполняется по центру строки.

5.12. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

5.14. Исправлять орфографическую и пунктуационную ошибку необходимо зачеркиванием.

5.15. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.16. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

5.17. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой контрольной или самостоятельной работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

5.18. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 11 классах – обучающимися.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

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

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

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

6.4. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал, за исключением отметки «2», полученной обучающимся в первый день после длительного отсутствия. За диагностические работы (входной контроль) отметки выставляются по усмотрению учителя.

6.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

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

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

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

7.1. Учителя - предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с указанной периодичностью:

Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
- в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

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

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

7.3. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся.