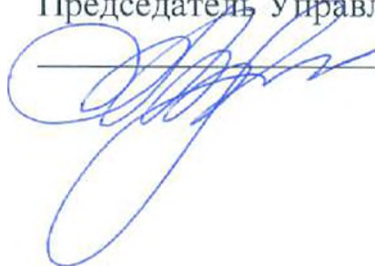


СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета
М.К. Ткаченко

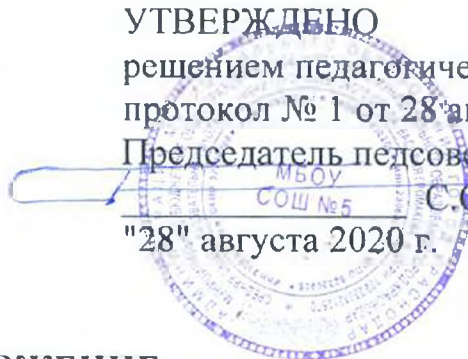


УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
протокол № 1 от 28 августа 2020 г.

Председатель педсовета

С.С. Григорьева
"28" августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом МБОУ СОШ № 5 с целью формирования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 5 общей культуры учащихся и педагогических работников ОУ, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, создания условий для воспитания у учащихся ОУ бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России, повышения качества школьного воспитания.

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

1.3. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников ОУ;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в ОУ

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОУ, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками ОУ.

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, сайты в социальных сетях и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся 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. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения, например, "Потому что существительное 3-го склонения");
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать 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 логический 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. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 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 и т.д.).

3.3. 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 товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

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

С этой целью рекомендуется каждому учителю:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- 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.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- 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 целесообразно предлагать такие

задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;

- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе 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.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, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной 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.

Учителям начальных классов:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи детей использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных,

вульгарных, а так же диалектных слов и 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;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в гимназии и дома.

5. Ведение дневников обучающимися

5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

5.2. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратно, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров.

5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, на относящиеся к учебному процессу. Недопустимо вырывание листов из дневника.

5.4. Обучающийся обязан подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

5.5. При заполнении дневника учащиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- в начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: "Сведения об учащемся", "Сведения об учителях", "Расписание занятий", "Расписание уроков", "Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций";
- расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели;
- названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев - с маленькой;
- сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку;
- домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники еженедельно;
- контролировать ведение дневников обучающимися
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- выставлять текущие, четвертные, полугодовые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков;
- контролировать наличие подписи родителей учащихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.2. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять текущие отметки, занося их одновременно в дневник и журнал;
- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

6.3. Отметка за ведение дневника не ставится.

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

6.5. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

6.6. Администрация школы осуществляет контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.7. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает

выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

7. Ведение тетрадей учащимися

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

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса.

7.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник. Для контрольных работ, самостоятельных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

7.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной ручкой. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

7.6. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика(цы) 4 класса "А" или 4^а класса
МБОУ СОШ № 5 г. Краснодара
Иванова Ивана*

7.7. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; название работы "Классная работа", "Домашняя работа", "Работа над ошибками"; номер упражнения, задачи, вопроса *рабочей строке по центру*.

7.8. В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами (со второго полугодия 4 класса) в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- пропускать строки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

7.9. В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами;
- на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;

– между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

7.11. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

7.12. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя ручкой любого цвета, кроме красного.

7.13. 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), предложение(я) (на полях отмечается чертой).

7.14. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак (на полях отмечается галочкой).

7.15. Обучающимся запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.16. Обучающимся запрещается для исправления использовать корректор.

7.17. Обучающимся запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной ручкой.

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

7.19. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна с 3-го класса во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки.

8.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой или красными чернилами.

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

8.4. При проверке контрольных работ учителем ошибки исправляются и выносятся на поля.

8.5. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Работа над ошибками является частью домашней работы.

8.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольный диктант, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал. Контрольное изложение, контрольное сочинение оценивается двумя оценками через черту: первая за развитие речи, вторая за орфографию. Творческие работы (изложения и сочинения) оцениваются одной оценкой за развитие речи. В начальной школе за творческие работы отметка «2» в классный журнал не ставится.

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

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

8.9. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

9. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел учащихся

9.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

9.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личных дел обучающегося, синей пастой, синими чернилами, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

9.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; домашний адрес, телефон ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

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

9.5. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором ОУ (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: «2019 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)», подпись классного руководителя и дата.

9.6. В личном деле учащегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в ОУ, о принятии в 10-й класс, о перемещениях из одного класса в другой класс, о принятии в 10-й класс; заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка (копия паспорта), копия паспорта одного из родителей; информационный лист; согласие на обработку персональных данных.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).