Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак

Принято на педагогическом совете
Протокол № _10__
от «_30__» _08_____ 2021_ г.

Утверждено
Директор МБОУ
_____ Е.А. Павлык
Приказ № _140__
от «_30__» __08_____ 20 21_ г.

Регистрационный номер 99/21

Положение
о едином орфографическом режиме в школе
(новая редакция)

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
—Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
—Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3648-20, постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 No 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
—Уставом МБОУ «Веселовская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак
1.2.Положение об едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.
1.2.Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.
1.3.Цели введения единого орфографического режима в школе:
создание условий для воспитания у обучающихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
повышение качества школьного воспитания.
1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:
повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;
воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;
эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.
1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

2.Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе.

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками школы.
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 и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.
2.4.Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой включая справочную литературу, словари.
2.7.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 устной и письменной речи обучающихся

3.1. Обучающийся должен 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);
—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 поурочных планах и т.п.);

—писать разборчивым почерком;
—не допускать в своей речи неправильнопостроенных 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 правильупотребление 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 также 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 школе и дома.

5. Ведение тетрадей обучающимися школы.

5.1.Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства), допускается на усмотрение учителя ведение рабочих листов.

5.2.Разрешаются тетради на печатной основе.

3.3.Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

5.4.Количество тетрадей для всех видов работ определяет Положение МБОУ о проверке ведения ученических тетрадей.

5.5.Для контрольных работ, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

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

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

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

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

5.10.В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами (исключение составляют 1-2 классы, например 1 декабря) в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.11.В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается словами (исключение составляют1-4 классы ,например 1 декабря) в именительном падеже; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

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

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

5.15.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).

5.16.Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.17.Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.18.Запрещается для исправления использовать корректор.

5.19.Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

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

6.Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

6.1.Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них .

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. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок проводится после контрольных работ по усмотрению учителя . Порядок работы над ошибками определяет учитель.

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

6.5.Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в Электронный журнал.

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

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

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

7.Требования к классным руководителям по заполнению личных дел обучающиеся

7.1.Личные дела обучающегося ведутся классными руководителями.

7.2.Записи необходимо делать черной пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

7.3.Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где

воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

7.4.Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: с.Веселое,ул.Школьная,3/5; г.Судак,ул.Ленина,5/6 и т.д. В случае изменения домашнего адреса, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись.

7.5.Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

7.6.Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (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:

«*20__-20__ уч. г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)*», подпись классного руководителя и дата.

7.7.В личном деле обучающегося должны быть следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в 1(10) класс, заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка и паспорта ребенка, достигшего 14 лет, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта одного из родителей без реквизитов, справка о территориальной принадлежности, медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культуры.

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь	Тетрадь
для работ	для контрольных работ
по Русскому языку	по Русскому языку
обучающегося 8 класса	обучающейся 8 класса
МБОУ «Веселовская СОШ»	МБОУ «Веселовская СОШ»
Ивановой Татьяны	Ивановой Татьяны

МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Павлык Елена Александровна, Директор
30.08.2021 12:06 (MSK), Сертификат № 02A2F0DC00F0ACC2B94C8DD433B4957463