

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ»
(«МБОУ «СШ №4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ»)

ул. Крылова, д.6, г. Нижний Ломов, 442151
телефон 4-70-68, E-mail: nlomov4@list.ru
ОГРН 1025800977674, ИНН 5827008319

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4
г. Нижний Ломов»
«_31» августа 2022г.
Протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4
г. Нижний Ломов»
Е.В. Родионова
приказ № 121
«31» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №4 г. Нижний Ломов»

г. Нижний Ломов
Пензенская область
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ООО.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №4 г. Нижний Ломов» (далее - школа) разработано с целью выполнения единых орфографических требований к письменной речи, формирования общей культуры обучающихся и работников школы.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима - создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима:

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

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима, 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 орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель на уроке, во время внеурочных занятий, внеклассных мероприятий особое внимание должен уделять словарной работе. Рекомендуется 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.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски, презентации и других наглядных средств обучения 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. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;

- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, 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 обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся 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 обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- 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 обучающихся, 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 потребление 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 обучающимся 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 обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи 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 обучающихся, 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;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

4. Требования к ведению дневников обучающимися

- 4.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 4.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.
- 4.3. Дневник должен иметь эстетичный вид.
- 4.4. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу (*Приложение 1*).
- 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.
- 4.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.
- 4.9. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

5. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

- 5.1. Классный руководитель обязан:
 - проверять дневники обучающихся еженедельно;
 - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
 - контролировать ведение дневников обучающимися;
 - выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;
 - контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.
- 5.2. Отметка за ведение дневника не ставится.
- 5.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только черной или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 5.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за ответы на уроке.
- 5.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

6. Общие требования к ведению тетрадей обучающимися

- 6.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по разрешению учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой (кроме красной).
- 6.6. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 6.7. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (*Приложение 2, 3, 4, 5*).
- 6.8. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 6.9. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. Вначале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).
- 6.10. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради
 - по геометрии – слева от условия задачи
 - по физике – справа от условия задачи.
- 6.11. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.
- 6.12. Запрещается для исправления использовать корректор.

6.13. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

7. Ведение тетрадей обучающимися 1-4 классов

7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным.

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

7.4. Для выполнения всех видов работ обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку – 3 тетради: 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК) по желанию учителя; тетрадь в клетку для классных работ; 1 тетрадь для контрольных работ.
- фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2-4 классах ведется в тетради на печатной основе или в тетради в клетку по усмотрению учителя;
- по музыке, - 1 тетрадь;
- во 2-4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

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

7.6. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

7.7. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 классе обозначается время работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью. С третьего класса дата работ пишется прописью.

7.8. На следующей после даты в рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками», «Контрольный диктант» и т.д. Точка после даты и названия работы ставится. Запрещается пропускать строку между датой, заголовком и текстом, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа необходимо пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях – 2 клеточки. Между выражениями в столбик следует пропускать 4 клетки.

7.9. Запись слова «упражнение» по русскому языку в классной и домашней работе обязательна. В первом, втором классе допустима краткая форма записи (упр.15); а в третьем, четвертом классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки. По математике в центре строки ставится «№», а при решении задачи записывается «Задача №».

7.10. В 1-4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

8. Ведение тетрадей обучающимися 5-11 классов

8.1. Для выполнения всех видов работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. - 3 тетради: 2 рабочих и 1 к/р, в 7-9 кл. – 4 тетради: 2 по алгебре и 1 по геометрии, 1 для к/р, в 10-11 кл. – 3 тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии) и 1 для самостоятельных и к/р,;
- по физике – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 2 - для лабораторных работ, которые хранятся в кабинете в течение года, и 3 для к/р.);
- по технологии - 1 общая тетрадь;
- по информатике - 1 тетрадь;
- по русскому языку в 5-8кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 9-11 кл. – 2 тетради (1 - рабочая и 1 – для контрольных работ);
- по литературе в 5-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ);
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии – в 8-9 классах 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года, 1 – для контрольных работ); в 10-11 2 тетради (1 рабочая, 1 для контрольных и практических)
- по биологии, ОБЖ, - в 5-11 кл. - 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты; 10 – 11- 1 общая тетрадь;
- по обществознанию - 1 общая тетрадь;
- по иностранному языку - 3 тетради (2 рабочих тетради, 1 тетрадь на печатной основе, 1 – для контрольных работ);
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

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

8.3. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами 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.

8.4. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях (Например: 11.09.12); на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

9. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

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

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

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

9.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. 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.

9.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все оценки за контрольную работу, изложение, сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал, за исключением отметки «2», полученной обучающимся в первый день после длительного отсутствия.

9.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя оценки могут быть не выставлены в классный журнал.

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

9.8. При оценивании работ учитель руководствуется «Положением о критериях и нормах оценивания предметных результатов обучающихся».

10. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

10.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- вид ошибок, допускаемых обучающимся, для принятия мер по их устранению.

10.2. В начальных классах тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по русскому языку и математике. Тетради по английскому языку на печатной основе проверяются после изучения каждой темы. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

10.3. Русский язык, математика:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) домашняя работа проверяется после каждого урока у всех обучающихся, классная работа – по усмотрению учителя, но не реже 1 раза в неделю;
- 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.

10.4. Иностранный язык: 5-8 классы 2 раза в неделю, 9-11 классы 1 раз в неделю у всех обучающихся.

10.5. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

10.6. Тетради для контрольных, творческих работ, 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.

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник

обучающейся 8 «А» класса

МБОУ «СШ №4 г. Нижний Ломов»

Ивановой Татьяны

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь

для работ по русскому языку

ученицы 8 «А» класса

МБОУ «Средней школы №4»

Ивановой Татьяны

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь

для контрольных работ по русскому языку

ученицы 8 «А» класса

МБОУ «Средней школы №4»

Ивановой Татьяны

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь

для работ по развитию речи

ученицы 8 «А» класса

МБОУ «Средней школы №4»

Ивановой Татьяны

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь

для творческих/практических/лабораторных работ по (указать вид работ и предмет)

ученицы 8 «А» класса

МБОУ «Средней школы №4»

Ивановой Татьяны